**Ленинградская область**

**Лужский муниципальный район**

**администрация**

**мшинского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 19 ноября 2014 г. № 34-р

Об организации

работы администрации

12 декабря 2014 года

В целях организации эффективной работы администрации Лужского муниципального района по приему граждан в общероссийский день приема граждан 12 декабря 2014 года,

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить режим работы администрации Мшинского сельского поселения Лужского муниципального района 12 декабря 2014 года: начало работы: в 08.00 часов; окончание работы в 20.00 часов; обеденный перерыв с 11.00 часов до 12.00 часов. В этот день отменить командировки и выезды, всем сотрудникам администрации находится на рабочих местах в здании администрации.

Окончание рабочего дня может быть продлено на время, необходимое для решения всех вопросов, поставленных на личный прием последним записавшимся посетителем.

1. Личный прием граждан проводить с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени 12 декабря 2014 года в здании администрации, расположенном по адресу: пос.Мшинская, ул.Ленинградское шоссе, д.49 по вопросам, входящим в компетенцию администрации Мшинского сельского поселения.

Запись и направление на личный прием проводить только по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта).

Время окончания записи на прием: 20 часов 00 минут.

Прием проводить до решения всех вопросов, поставленных на личный прием последним записавшимся посетителем.

1. Для обеспечения приема граждан создать две группы:

1-я группа – группа организации приема, выполняющая диспетчерские функции по записи и направлению заявителей, пришедших в администрацию на личный прием, к конкретным уполномоченным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных на личный прием вопросов, и уполномоченным лицам, осуществляющим прием в режиме видеоконференцсвязи или иных видов связи, в компетенцию которых входит решение поставленных на личный прием вопросов.

Состав группы:

* ведущий специалист ГО ЧС и ПБ Снапков С.А. − со статусом «работник группы»;
* специалист Катина В.А. − со статусом «работник группы»;
* специалист Елямик О.Г. − со статусом «работник группы»;

 2-я группа - группа личного приема, осуществляющая личный прием заявителей и определяющая по согласованию с заявителем, пришедшим в администрацию, необходимость проведения приема в соответствующих режимах с уполномоченным лицом иного органа, в компетенцию которого входит решение поставленных на личном приеме вопросов.

Состав группы:

* и.о.главы администрации Кандыба Ю.В. − со статусом «уполномоченное лицо»;
* специалист 1 категории Прокофьева Т.И. − со статусом «работник группы».
1. В целях обеспечения бесперебойного личного приема и приема в соответствующем режиме, все работники 1-й группы и 2-й группы в процессе приема должны:
* быть взаимозаменяемыми;
* вести работу на соответствующих автоматизированных рабочих местах строго в соответствии с требованиями методических рекомендаций, с обязательным документированием результатов приема;
* незамедлительно взаимодействовать со всеми работниками администрации, участвующими в приеме граждан для решения возникающих организационных вопросов;
* лично участвовать в перемещении граждан из мест ожидания в группу личного приема и группу приема в соответствующем режиме;
* контролировать завершение приема, время ожидания гражданами в местах личного приема и приема в соответствующем режиме, сообщать уполномоченным лицам групп о возникших проблемах;
* в течение всего дня прима граждан иметь при себе личные сотовые телефоны и незамедлительно отвечать на все входящие звонки.
1. Определить места ожидания:
* для граждан, пришедших в администрацию для личного приема уполномоченными должностными лицами и ожидающих далее проведения приема в соответствующих режимах с уполномоченным лицом иного органа, в компетенцию которого входит решение поставленных на личном приеме вопросов: помещение актового зала. Контроль места ожидания возложить на специалистов Катину В.А. и Елямик О.Г.
1. Ведущему специалисту по бухгалтерскому учету Шведовой С.У.:
* обеспечить необходимой мебелью места ожидания приема граждан, доступ в туалеты и питьевой водой, соответствующими указателями;
1. Ведущему специалисту по ГО ЧС и ПБ Снапкову С.А. − обеспечить общественную и пожарную безопасность в здании администрации, для этого привлечь по согласованию с отделом МВД России по Лужскому району необходимые силы и средства.
2. При проведении общероссийского дня приема граждан принимать все необходимые меры по недопущению разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях.
3. Распоряжение довести до всех работников администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Лужского муниципального района Ю.В.Кандыба

Разослано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_